

La Mairie de Crolles recrute



UN ASSISTANT ADMINISTRATIF Ressources Humaines et Comité des Œuvres Sociales (H-F)

Contrat de 6 mois à 29h/semaine
Cadre d'emplois des adjoints administratifs (cat. C)

8708 habitants / Budget de fonctionnement : 18.67 millions d'euros / Budget d'investissement : 10.56 millions d'euros

DESCRIPTION DU POSTE

La Ville de Crolles recrute un assistant administratif RH pour une durée de 6 mois. Sous l'autorité du responsable du service ressources humaines, vous êtes chargé de garantir le traitement et la gestion des demandes de stages au sein de la collectivité, de contribuer au traitement administratif de dossiers RH et de garantir une réponse à toutes les candidatures spontanées. D'autre part dans le cadre de vos missions au sein du COS, vous serez amené à gérer les enveloppes des agents et les activités (séjours, activités, billetterie), à réaliser le suivi administratif et comptable du COS, la gestion des dépenses et recettes ainsi que le calcul des droits des agents bénéficiaires. Une permanence auprès des agents sera à tenir tous les mercredis après-midi.

MISSIONS PRINCIPALES

Au sein du service Ressources Humaines (13 heures hebdomadaires)

Traitement des demandes de stage et candidatures spontanées

- Il/Elle enregistre et diffuse les demandes de stage aux services de la commune
- Il/Elle assure une réponse aux différentes demandes de stage et candidatures spontanées.
- Le cas échéant il/elle renseigne la convention de stage liant la collectivité avec les établissements des stagiaires et en assure le suivi
- Il/Elle suit les fiches de demandes de stagiaires élaborées par le service

Comité technique et CHSCT

- Il/Elle organise les réunions du comité technique : planification, réservation de salle, rédaction et envoi des convocations, préparation des dossiers, du matériel...
- Il/Elle prépare les dossiers contenant les informations nécessaires à la tenue des comités techniques et CHSCT
- Il/Elle crée et renseigne un tableau de suivi des ordres du jour du comité technique et CHSCT

Relai d'information/ logistique

- Il/Elle centralise et diffuse au service en charge de la communication interne les informations sur les mouvements de personnels (arrivées-départs)
- Il/Elle classe et archive les documents liés au poste : candidature, stages, comité technique

Au sein du Comité des Œuvres Sociales (16 heures hebdomadaires)

Suivi administratif et comptable

- Il/Elle organise les réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale : planification, réservation de salle, rédaction et envoi des convocations, diffusion des comptes rendus, préparation des dossiers, classement et archive des documents administratifs (compte-rendu de réunion, bilans)
- Il/Elle réalise un bilan financier annuel et quantitatif des activités et prestations.
- Il/Elle informe les agents de leurs droits

Gestion des dépenses et recettes

- Il/Elle réceptionne le paiement des agents et les encaisse
- Il/Elle gère les dossiers en lien avec les prestataires et passe les commandes (gestion des devis, conventions et commandes de chèques vacances, CADHOC et sorties auprès des prestataires)

Mise en place des séjours/activités et traitement des inscriptions

- Il/Elle diffuse auprès des bénéficiaires les propositions d'activités validées par le conseil d'administration
- Il/Elle procède aux inscriptions aux activités des bénéficiaires
- Il/Elle centralise les informations et fait le lien avec les prestataires pour mise en place des séjours et activités

Calcul des droits des agents bénéficiaires du COS

- Il/Elle réceptionne les documents administratifs (QF/Avis d'imposition) des agents bénéficiaires
- Il/Elle calcule les droits des agents bénéficiaires selon leur quotient familial (enveloppe, coût des activités)

PROFIL RECHERCHE

- Maitrise de l'outil informatique exigée : excel, word, outlook
- BAC +2 assistant administrative souhaité
- Des connaissances en ressources humaines dans la fonction publique serait un plus
- Etre force de proposition, faire preuve de réactivité et d'anticipation
- Etre rigoureux sur le suivi des stages de candidatures spontanées
- Savoir travailler en lien transversal avec d'autres services

CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET D'EXERCICE DU POSTE

Poste à temps non complet (29h/semaine) à pourvoir dès que possible. Rémunération statutaire + régime indemnitaire.

Contraintes du poste : disponibilité le mercredi après-midi pour effectuer les permanences auprès des agents.

CANDIDATURE

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à transmettre **en PDF** au plus tard le **28 février 2018** à :

**Monsieur le Maire,
Ville de Crolles
Place de la Mairie
38920 CROLLES**

Ou par mail à :

recrutement@ville-crolles.fr

Renseignements complémentaires : Marie-Claire Biscarat (service Ressources Humaines : 04.76.08.04.54)